Содержание

Введение

1. Теоретические аспекты внедрения автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления

1.1 Понятие и сущность документационного обеспечения

1.2 Понятие, функции и задачи автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления

1.3 Виды автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления

2. Анализ автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления на примере судебного участка №5 Железнодорожного района г. Барнаула

2.1 Характеристика судебного участка №5 Железнодорожного района г. Барнаула

2.2 Анализ автоматизированных технологий применяемых в документационном обеспечении управления судебного участка №5 Железнодорожного района

2.3 Мероприятия по совершенствованию автоматизированных технологий в судебном участке №5 Железнодорожного района г. Барнаула

Заключение

Список использованной литературы

1. Теоретические аспекты внедрения автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления

1.1 Понятие и сущность документационного обеспечения

Деятельность службы документационного обеспечения управления в современных организациях основывается на нормативно-правовой и нормативно-методической базе, на основании которой разрабатываются локальные акты, регламентирующие делопроизводство, но под влиянием динамично развивающегося общества меняются документы, регулирующие сферу документационного обеспечения управления на уровне Российской Федерации[1].

Появляются новые законы, постоянно вносятся изменения в уже имеющиеся нормативные акты, что заставляет корректировать и постановку делопроизводства в организациях.

В таблице 1 представлен проведённый анализ эволюции понятия «документ» в Государственных стандартах.

Таблица 1. Эволюция понятия «документ» в государственных стандартах[2]

ГОСТ	Определение
ГОСТ 16487-70 Делопроизводство и архивное дело. Термины и Определения	Средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной

[1] Бурмистрова Е.С. Значение документационного обеспечения управления в деятельности аппарата управления современной организации / Е.С. Бурмистрова // Эволюция, прогресс и модернизация. Сборник научных трудов по материалам I Международной научно-практической конференции студентов, магистрантов и аспирантов. НОО «Профессиональная наука». – 2017. – С.47.

[2] Белоус Е.С. Классификация терминологии современного делопроизводства / Е.С. Белоус // Филологические и социокультурные вопросы науки и образования. Сборник материалов III Международной научно-практической конференции. – 2018. – С.41.

	действительности и мыслительной деятельности человека
ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве
ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования	Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. Успех современной организации напрямую зависит от того, насколько рационально организована деятельность службы документационного обеспечение управления[3].

Основные принципы организации документационного обеспечение управления представлены в таблице 2.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих

[3] Селезнева Т.А. Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами» / Т.А. Селезнев // Документ. архив. история. современность. – 2016. – №16. – С.229.

работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. Успех современной организации напрямую зависит от того, насколько рационально организована деятельность службы документационного обеспечение управления[4].

Основные принципы организации документационного обеспечение управления представлены в таблице 2.

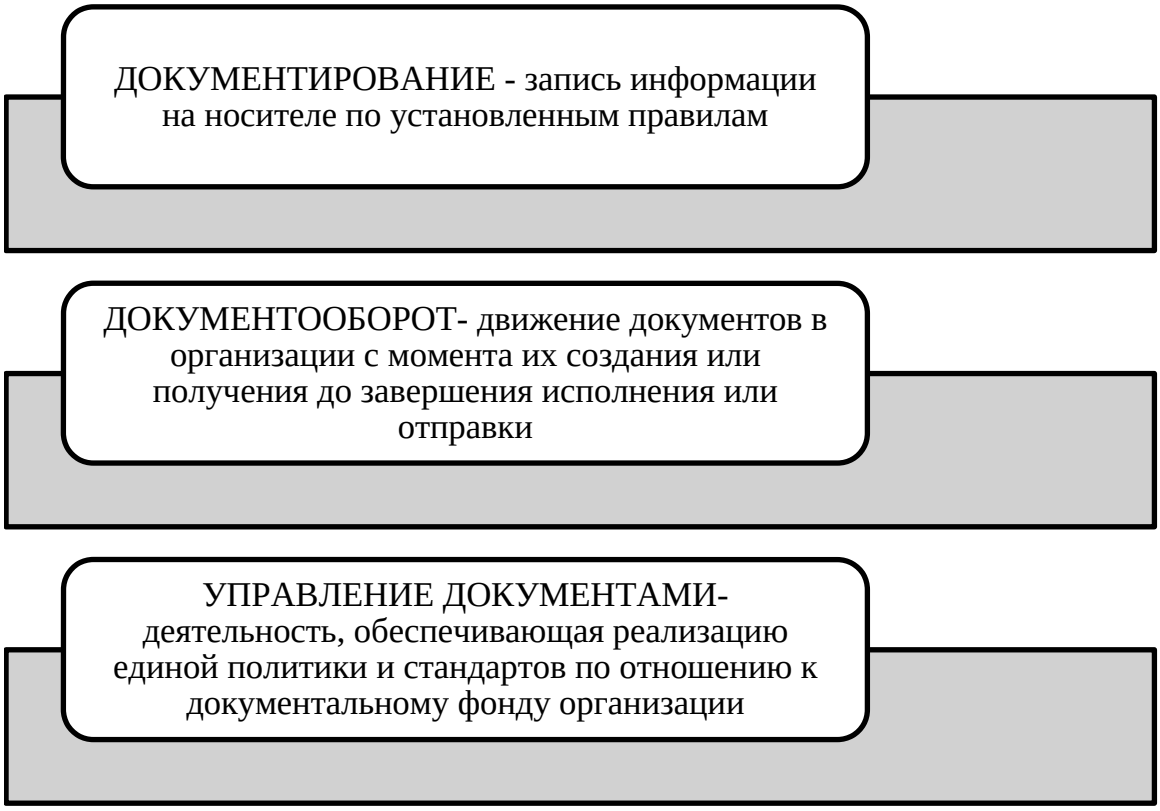
Таблица 2 Принципы организации ДОУ

1.Оперативность	Быстрая и четкая работа с документами
2. Современное техническое оснащение	Персональные компьютеры, факсимильные и копировальные аппараты, сканеры и всевозможные средства малой оргтехники, облегчающие работу с документами: нумераторы, степлеры и т.д.
3.Целесообразность всех делопроизводственных операций	Каждая работа с документами должна быть необходима для деятельности предприятия, оправдана конкретной конечной целью
4.Умелое сочетание документационного управления с без документационным	Составление документов только в том случае, когда это действительно необходимо или установлено государственными нормативными актами
5.Компетентность персонала	На каждом рабочем месте должны работать профессионалы

Совокупность относительно самостоятельных взаимосвязанных элементов, обеспечивающих документирование и организацию работы с документами организации в целом формирует систему документационного обеспечения управления (СДОУ).

[4] Селезнева Т.А. Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами» / Т.А. Селезнев // Документ. архив. история. современность. – 2016. – №16. – С.229.

Основные элементы системы документационного обеспечения управления, возможно, представить в виде рисунка 1[5].



Управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия. Процесс управления документами в организации включает в себя ряд процессов, который рационально изобразить в виде схемы представленной на рисунке 2.

[5] Тритяк Ю.Я. Организация и ведение документооборота, его основные этапы / Ю.Я. Тритяк // Политематический сетевой электронный научный журнал кубанского государственного аграрного университета. – 2015. – №110. – С.938.



Рисунок 2. Организация управления документами[6]

Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности. Системный подход к управлению документами позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий. Система управления документами позволяет создать информационный ресурс о деловой деятельности, который может поддерживать последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечивать подотчетность всем заинтересованным сторонам. Документы позволяют организации решать вопросы, касающиеся не только выполнения отдельных операций, но всей деятельности организации в целом.

Следовательно, документированная информация лежит в основе, является материальным воплощением и обеспечивает юридической силой управленческие решения. Для получения экономического эффекта, прежде всего, важно качество информации, которое определяется не только ее

[6] Кусов В.К. Документооборот в органах государственной власти, как вид управленческой деятельности / В.К. Кусов // Государственное и муниципальное управление в xxi веке: теория, методология, практика. – 2015. – №17. – С.140.

количеством, но и оперативностью, степенью сложности и стоимостью. Если в организации отсутствует четкая организация работы с документами, то, как следствие этого появляются документы низкого качества, как в оформлении, так и в полноте и ценности содержащейся в них информации, увеличиваются сроки их обработки, что приведёт к ухудшению качества управления.

Таким образом, документационное обеспечение управления (ДОУ), можно рассматривать как, деятельность аппарата управления организации, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

1.2 Понятие, функции и задачи автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления

Актуальность совершенствования традиционной системы документационного обеспечения управления обусловливается необходимостью повышения уровня эффективности управленческой деятельности, ускорения движения документов в организации, уменьшения трудоемкости их обработки. В соответствии с этим разрабатываются и внедряются в практику документационного обеспечения комплексные автоматизированные технологии и системы, призванные решить указанные задачи за счет образования единого информационного пространства организации, дающего ее работникам средства эффективной совместной работы с документами на любом рабочем месте и в любое время.

Документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Документационное обеспечение управления определяет систему принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию, организации работы с документами и их архивного хранения в процессе осуществления управления с учетом используемых информационных технологий.

Автоматизированные технологии документационного обеспечения управления призваны повысить уровень эффективности управленческой деятельности организаций за счет автоматизации всего комплекса работ с документами и должна решать следующие основные задачи:

– документирование (подготовка, оформление, согласование, утверждение и выпуск документов);

– обеспечение документооборота (прием, регистрация, организация прохождения документов и их проектов, отправка, передача документов на архивное хранение);

– обеспечение работы с документами в процессе осуществления управленческой деятельности (контроль исполнения; учет, оперативное хранение, организация систем классификации, индексирования, поиска и обработки документов; защита от несанкционированного доступа; совместное использование документов сотрудниками при соблюдении необходимого уровня контроля доступа; обеспечение процесса принятия решений и отчетности по документам; информационное обслуживание пользователей);

– автоматизация процедур архивирования, архивного хранения и уничтожения документов (выполнение правил хранения, обеспечение поиска и использования; осуществление передачи на государственное хранение или уничтожение архивных документов)[7].

Автоматизированные технологии документационного обеспечения управления создают единое информационное пространство, предоставляющее

управленческому персоналу средства совместной работы со всеми документами организации: поступающей и исходящей корреспонденцией, внутренними организационно-распорядительными материалами, а также с сопроводительной перепиской. После завершения активного использования документов система должна поддерживать их архивное хранение или фиксировать информацию об их уничтожении или передаче на государственное хранение.

Осуществить разработку и внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в организациях можно одним из следующих двух способов:

[7] Толмачев И.Л. Технология автоматизации документооборота / И.Л. Толмачев // Информационно-телекоммуникационные технологии и математическое моделирование высокотехнологичных систем. Материалы Всероссийской конференции с международным участием. – 2017. – С.194.

– заказать в специализированной проектной фирме или выполнить собственными силами разработку системы, непосредственно ориентированную на предметную область организации;

– приобрести готовую систему из числа предлагаемых на российском рынке и настроить ее на предметную область организации[8].

Главная особенность создания автоматизированных систем состоит в концентрации сложности на начальных этапах анализа требований и проектирования спецификаций при относительно невысокой сложности и трудоемкости последующих этапов. Фактически здесь формируется понимание того, что должна делать будущая система, каким образом она должна функционировать, чтобы удовлетворять предъявляемым к ней требованиям. Нечеткость и неполнота системных требований, нерешенные вопросы и ошибки, допущенные на этапах анализа и проектирования, порождают на последующих этапах трудные, часто неразрешимые проблемы и в конечном счете приводят к неуспеху всей работы в целом.

Поэтому ответственным и необходимым в процессе создания автоматизированных систем является этап пред проектного исследования организации.

Основная его задача – выявление и обоснование потребностей системы в использовании средств автоматизации. Этап исследования определяет осуществление разработки или покупки автоматизированной системы и сопровождается следующими основными проблемами:

– расплывчатость формулировок, несогласованность, а порой и противоречивость многочисленных требований пользователей к создаваемой автоматизированной системе;

– отсутствие профессиональных знаний разработчиков о предметной области автоматизируемой деятельности пользователей;

---

[8] Гайдарь Е.В. Совершенствование документационного обеспечения управления предприятием / Е.В. Гайдарь // Наука без границ. – 2016. – №5. – С.5.

– априорная, принципиально неустранимая неопределенность перечня данных, которые могут потребоваться для принятия управленческих решений во всех возможных ситуациях, проистекающая из сложности организационных систем, невозможности описания внутреннего состояния системы конечным перечнем данных о состоянии управляемого объекта и окружающей среды, быстрого старения информации;

– значительные темпы изменения управляемых процессов в организации, событий реального мира и совершенствования программно-технических средств, соизмеримые со временем внедрения автоматизированной системы.

Следует отметить, что к внедрению автоматизированных технологий документационного обеспечения управления каждую отдельную организацию побуждают различные причины, но общей целью является, как правило, повышение уровня эффективности управления. При анализе тех или иных автоматизированных технологий документационного обеспечения управления нужно оценивать следующее:

- учитывает ли система технологии ведения делопроизводства и документооборота, принятые на предприятии;
- поддерживает ли оборот документов, представленных как в бумажной, так и в электронной форме;
- обладает ли достаточной функциональной полнотой;
-имеет ли приемлемые эксплуатационные характеристики.

Также необходимо учитывать затраты на приобретение и эксплуатацию автоматизированных технологий документационного обеспечения управления, а также оценивать ожидаемый экономический эффект от автоматизации документационного обеспечения управления.

Автоматизированные технологии документационного обеспечения управления должны обеспечивать выполнение следующих основных функций:

- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

- передача документов вместе с поручениями по ним исполнителям;

- контроль за ходом исполнения поручений;

- подготовка проектов документов и поручений и выполнение процедур их согласования и утверждения;

- помещение документов в дело;

- формирование и передача дел в архив предприятия и ведение архива;

- рассылка исходящих документов;

- поиск документов по любому сочетанию параметров запроса и выдача разнообразных сводок и отчетов.

Состав функций и их реализация в каждой конкретной автоматизированной системе документационного обеспечения управления могут существенно различаться, поэтому при выборе системы следует детально и тщательно рассматривать возможности каждой из них. Главным фактором все-таки является функциональная полнота – основной критерий выбора системы.

Из этого следует, что если автоматизированная система документационного обеспечения управления может реализовать все перечисленные функции, то с большой степенью вероятности можно утверждать, что она сможет решить все основные задачи работы с документами организации или предприятия.

1.3 Виды автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления

В современной организации системы электронного документооборота (СЭД) становятся обязательным элементом.

За последние десять лет отечественная отрасль СЭД прошла колоссальный путь от систем для простой автоматизации делопроизводства в небольших компаниях до вполне конкурентных на мировом уровне решения класса ECM, которые поддерживают и процессы отечественного делопроизводства (Рисунок 3)[9].

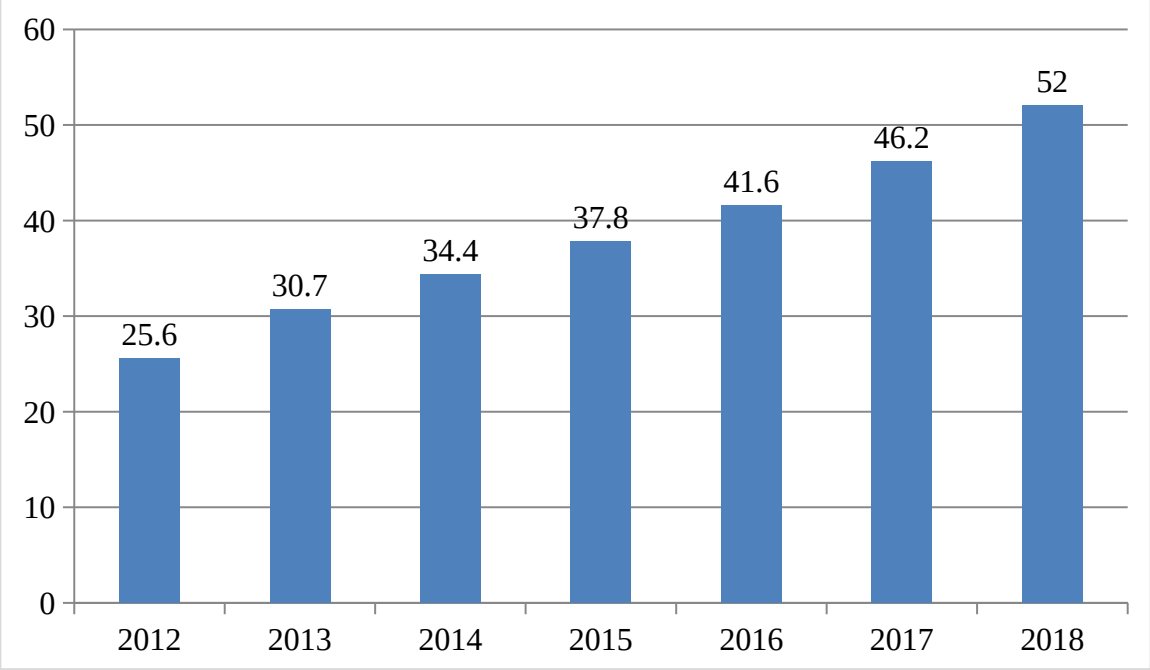


Рисунок 3. Динамика российского рынка СЭД, млрд.руб

Рассмотрим более подробно самые популярные программы СЭД. Система электронного документооборота «Дело».

[9] Пегина Т.П. Совершенствование документационного обеспечения управления / Т.П. Пегина // Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры. Материалы V Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). – 2018. – С.171.

«ДЕЛО» - система электронного документооборота разработанная компанией «Электронные офисные системы» (ЭОС) - комплексное

промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации. Система используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах.

Функционально относясь к классу систем управления корпоративным контентом, (ECM) система «Дело» обеспечивает как автоматизацию процедур общего документооборота компании, так и автоматизацию контроля исполнения поручений, а также произвольных регламентированных бизнес-процессов.

Система электронного документооборота «ДЕЛО» полностью соответствует государственным нормативно-методическим требованиям в области управления документами. Наличие открытого API-интерфейса делает возможной интеграцию системы документооборота предприятия «ДЕЛО» с любыми используемыми в организации информационными системами и бизнес-приложениями.

Система электронного документооборота «Дело» – комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации. Система используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах (Рисунок 4).

Система «Дело» была выпущена в 1996 году. В 1996 году получила сертификат качества Госстандарта России, а в 2006 году – свидетельство об официальной регистрации в реестре программ для ЭВМ. Система постоянно обновляется в соответствии с принятыми стандартами и пожеланиями пользователей. Система электронного документооборота «ДЕЛО» функционально относится к классу систем управления корпоративным

контентом (ECM) . Она обеспечивает как автоматизацию процедур общего документооборота компании, так и автоматизацию контроля исполнения поручений, а также произвольных регламентированных бизнес-процессов.

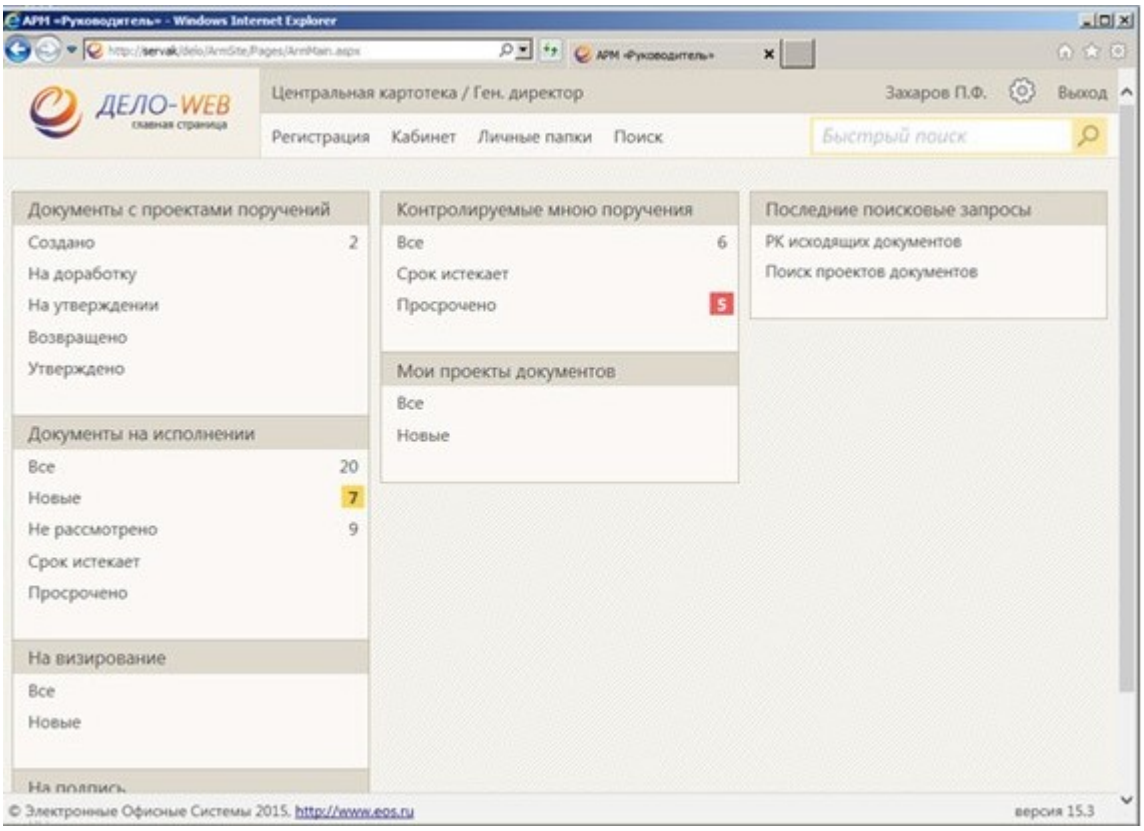


Рисунок 4. Главная страница системы «Дело»

11 октября 2018 года компания ЭОС выпустила версию СЭД «ДЕЛО» 18.1. По информации компании, работа с документами и задачами стала проще, нагляднее и быстрее.

Наиболее заметные внешние изменения связаны с оптимизацией пользовательского опыта, сокращению числа действий при выполнении типовых операций. Доработанная функциональность «тонкого» клиента теперь обеспечивает получение/отправку документов по электронной почте. Благодаря этому, ввод и обработка документов в СЭД «ДЕЛО» становится еще более простой и наглядной, требующей минимального количества действий пользователя для каждой из типовых операций.

Расширена функциональность, связанная с автоматической маршрутизацией при подготовке документов, реализованы инструменты для контроля процессов и автоматического выполнения пользовательских действий.

Также версия СЭД «ДЕЛО» реализует необходимые нововведения для эффективного взаимодействия с МЭДО, РРО ССТУ и другими федеральными информационными системами.

Функциональность СЭД «ДЕЛО»:

1. Управление документами и корпоративным контентом. СЭД «ДЕЛО» позволяет структурировать и упростить процессы совместной работы над документами и корпоративным контентом. В системе реализованы все распространенные процессы работы над документами, такие как подготовка и согласование проектов, создание новых версий документа, ознакомление с документами, рассмотрение и выдача поручений, контроль их исполнения, списание исполненных документов в дело.

2. Делопроизводство. СЭД «ДЕЛО» поддерживает работу с документами на всех этапах жизненного цикла от регистрации до списания в соответствии

с утвержденной номенклатурой дел. На каждом этапе работы с документами предусмотрена возможность постепенного перехода от бумажных документов к электронному взаимодействию.

3. Управление договорами. СЭД «ДЕЛО» автоматизирует управления договорами на всех этапах, от подготовки предварительного предложения до контроля этапов выполнения обязательств. Реализованы различные (параллельные, последовательные, комбинированные) сценарии совместной работы на договором. Опция «Управление процессами» позволяет реализовать сложную бизнес-логику согласования (в зависимости от полученных на предыдущих этапах виз, суммы договора и т.п.). Возможно обеспечение юридической значимости электронных оригиналов договоров. Предусмотрен обмен документами с контрагентами через операторов ЭДО.

4. Управление заседаниями/совещаниями. СЭД «ДЕЛО» позволяет автоматизировать процесс планирования совещаний/заседаний и контроль исполнения принятых решений. Включая согласование и утверждение повестки, согласование и утверждение протокола, выдачу поручений по протоколу и контроль их исполнения.

5. Госуслуги, обращения граждан, АИС МФЦ ДЕЛО. Подсистема оказания государственных и муниципальных услуг на базе СЭД «ДЕЛО» позволяет перевести в электронную форму процесс оказания услуг на всех уровнях – федеральном, региональном и муниципальном. Это обеспечивается интеграцией с «Единым порталом государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ) через Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Реализовано взаимодействие с порталом ССТУ в части мониторинга результатов рассмотрения обращений граждан.

На официальном сайте СЭД «ДЕЛО» оставлен отзыв Алтайского краевого Законодательного Собрания, в котором говориться: ««Внедрение СЭД позволило упростить и автоматизировать

такие рабочие процессы как регистрация и учет документов, согласование и визирование, стал прозрачным и удобным контроль исполнительской дисциплины. Благодаря дополнительным компонентам СЭД «ДЕЛО» формируются различные сводки по документопотоку, статистические отчеты, сведения об исполнительской дисциплине, справки-напоминания и т.д.

В ближайшей перспективе при помощи дополнительных средств системы («Сервер электронного взаимодействия»), рассматривает возможность перехода на электронный обмен документами с Правительством Алтайского края через Единую систему электронного документооборота, что значительно упростит работу с

корреспонденцией...»[10]. Система электронного документооборота «Оптима». «OPTIMA-WorkFlow» является комплексной прикладной платформой для создания решений в области управления документами, интегрирующей в себя информационные технологии ведущих российских и зарубежных производителей, в том числе средства криптографической защиты информации, основанные на российских стандартах (Рисунок 5).

[10] Официальный сайт СЭД «ДЕЛО» [Электронный ресурс] // Режим доступа URL.:https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/

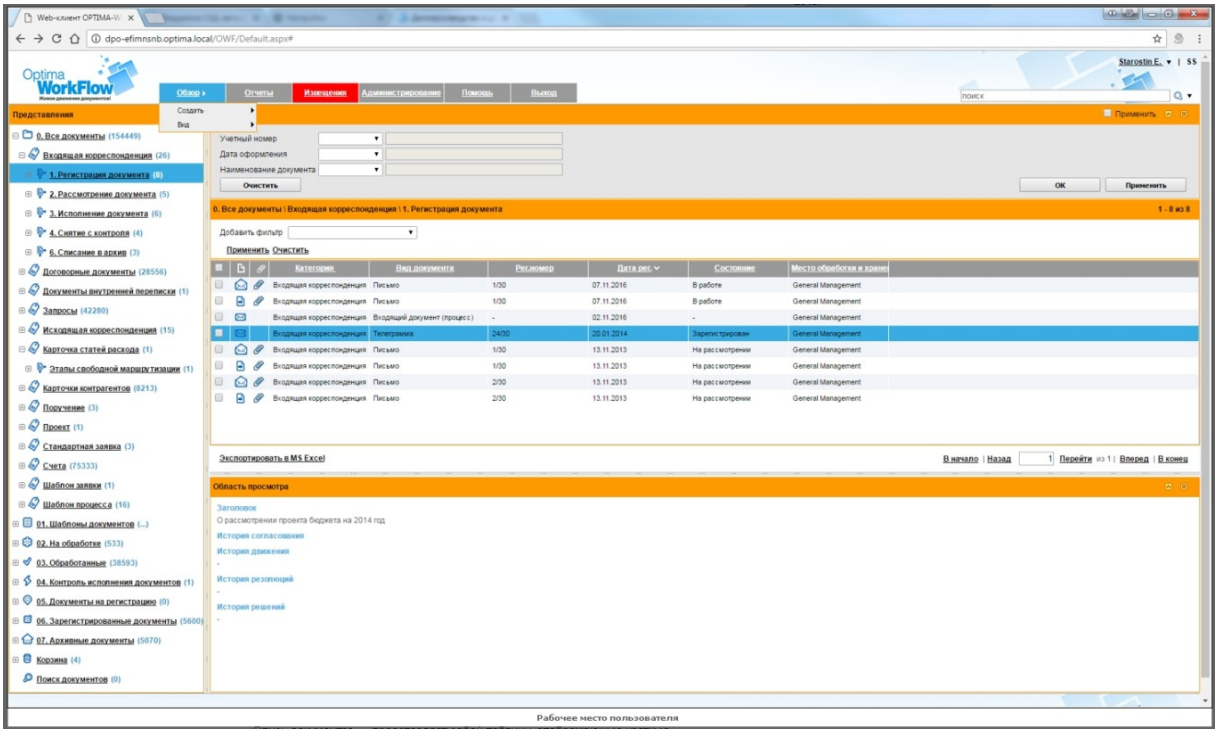


Рисунок 5. Рабочий стол «OPTIMA-WorkFlow»

Заложенный в основу разработки продукта интеграционный подход, основанный на применении готовых к использованию и проверенных в ходе длительной эксплуатации программных компонентов, позволяет в ходе эксплуатации «OPTIMA-WorkFlow» применять возможности программных решений и информационных технологий, снискавших себе репутацию лидирующих в своем классе.

Основной целью создания и внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ) является совершенствование и автоматизация методов документационного обеспечения управления, которые должны идти по нескольким направлениям, важнейшими из которых являются: автоматизация делопроизводства; применение технологий управления деловыми процессами документооборота; автоматизация управления архивным хранением документов; организация контроля над деятельностью персонала

организации, участвующего во всех вышеперечисленных видах деятельности; обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и искажения.

Организация делопроизводства предполагает выработку правил формирования и оформления документов, методов их учета, исполнения и временного хранения. Соответственно, автоматизация делопроизводства достигается за счет использования средств вычислительной техники и информационных технологий, реализованных в рамках платформы «OPTIMA-WorkFlow», для обеспечения создания, оформления, регистрации и учета документов, их классификации и систематизации, сбора и исполнения резолюций руководства, а также для подготовки документов к передаче на архивное хранение или для выделения к уничтожению.

Существенно и то, что применение средств «OPTIMA-WorkFlow» создает условия для контроля над состоянием документов, для мониторинга их жизненного цикла, для организационных воздействий на процессы их обработки и исполнения в случае возникновения отклонений от нормативных параметров технологии.

Система электронного документооборота «БОСС-Референт». Система БОСС-Референт разработана для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства. Ее потребителями являются коммерческие компании, федеральные государственные унитарные предприятия, государственные органы власти (Рисунок 6).

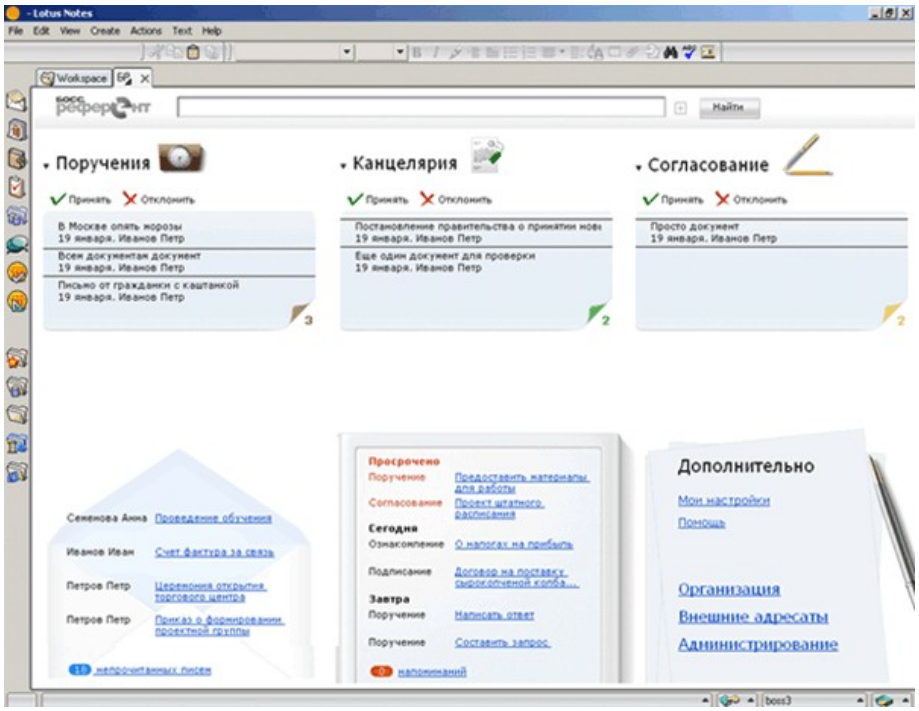


Рисунок 6. Интерфейс «БОСС-Референт»

Главными результатами внедрения системы являются:

- Повышение управляемости организации. Новый уровень исполнительской дисциплины.

- Поддержка регламентов внутрикорпоративного взаимодействия. Повышение скорости принятия решений.

- Создание условий для обмена знаниями и информацией. Совершенствование процессов, продуктов и услуг организации.

Преимущества системы БОСС-Референт:

- Средства создания единого информационно-управленческого пространства для организаций любой сложности: распределенных, многоуровневых, функционально-проектных.

- Поддержка сложных маршрутов согласования документов.

- Развиваемость решения. Быстрая автоматизация бизнес-процессов благодаря наличию встроенных процессов обработки документов, настраиваемых и модифицируемых с учетом специфики заказчика.

- Надежная работа, высокие показатели производительности, удобство администрирования и масштабирования, Web-доступ.

- Наличие средств защиты информации. Возможность построения на базе БОСС-Референта системы юридически значимого электронного документооборота.

- Простота освоения пользователями.

- Успешное использование системы ведущими компаниями и организациями России.

Система БОСС-Референт обеспечивает автоматизацию процессов:

- документационного обеспечения принятия решений, включая создание проекта документа, его согласование, утверждение и направление в архив;

- контроля исполнительской дисциплины, в том числе процессы формирования поручений и контроля их выполнения;

- работы с входящей и исходящей корреспонденцией.

Названные функции могут быть реализованы в организациях и компаниях, имеющих многоуровневую, территориально-распределенную и функционально-проектную структуру.

В заключении рассмотрим справочно-правовые информационные системы. Справочная правовая информационная система-это информационная система, программно-информационный комплекс, который включает в себя информационные базы правовой информации и программные средства, позволяющие специалисту производить поиск, выборку и печать правовой информации.

В настоящее время в России, как и за рубежом, именно негосударственные справочные правовые системы (СПС) являются определяющими в области правовой информатизации.

В числе систем, созданных государственными предприятиями для обеспечения потребностей в правовой информации государственных ведомств, следует, прежде всего, выделить:

- «Эталон» (НЦПИ при Министерстве юстиции РФ);

- «Система» (НТЦ «Система» при Федеральном агентстве правительственной связи и информации (ФАПСИ)).

Среди негосударственных компаний-разработчиков и СПС наиболее известны:

- «Гарант» (НПП «Гарант-Сервис»)
- «КонсультантПлюс» (АО «КонсультантПлюс»)
- «Кодекс» (ЦКР «Кодекс»).

Вывод по 1 главе. Для правильного функционирования организации необходимо управлять ее ресурсами так, чтобы не было разноплановости направлений деятельности. Главным ресурсом в организации является информация. Она окружает все вокруг, без нее не построится ни одна слаженная система. К информации могут относится сведения, которыми сотрудники организации обмениваются между собой письменной или устной формой, или иным способом (технические средства, условные сигналы и др.). Именно поэтому документам отводится важная роль в учреждении.

Для того чтобы принять любое управленческое решение также необходимо воспользоваться информацией, если информация будет искажена или недостаточно грамотно изложена, это может отразиться на принятии управленческого решения, а неверное его принятие может привести к убыточности и плохому функционированию отделов учреждения между собой. Именно поэтому отсутствие должной системы документационного обеспечения негативно сказывается на эффективности деятельности управленческого персонала и других сотрудников учреждения, поскольку их деятельность в значительной степени зависит от качества и достоверности документной информации, оперативности ее получения, четкой организации хранения и удобства использования документов. Проведённый анализ существующего порядка документирования и организации работы с документами создает основы и является предпосылкой построения эффективной системы ДОУ.

Основной целью оптимизации документационного обеспечения управления в данном учреждении, как и в любой другой организации, является приведение документирования и организация работы с документами в соответствие с потребностями ее управления. Поскольку целесообразность и логика осуществления делопроизводственных функций оцениваются сточки зрения того, как они способствуют оптимизации информационного обеспечения управленческих решений, оперативности и точности их выполнения.

Однако процессы документирования, которые действуют в учреждении снижают эффективность его деловой деятельности.

Критичные ошибки:

1. Нет системы электронного документооборота.

2. Недостаточная квалификация сотрудников.

3. Нет установленной системы контроля за документами.

4. Не составляются отчеты о выполненных поручениях, мероприятиях и т.д.

В результате перечисленных ошибок невозможно вести эффективную работу с документами. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – является важным аспектом работы любого предприятия: в организациях создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация. В связи с этим, можно сказать, что от того, как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации в целом.